

## **A OFERTA DE EMPREGO**

Caro Candidato

Somos uma empresa americana sediada em Los Angeles (EUA), e entre diversas actividades possuímos licenças exclusivas internacionais para várias marcas reconhecidas globalmente.

Os nossos produtos estão já disponíveis em mais de 70 países.

Em virtude do processo de expansão do nosso negócio, estamos procurando um **ASSISTANT SALES MANAGER** em regime de **full time** para integrar a equipa do nosso escritório para vendas internacionais com sede em Vila Nova de Gaia (Portugal).

Se estiver interessado em apresentar a sua candidatura, por favor, envie o seu Curriculum Vitae para [lrecre@yahoo.com](mailto:lrecre@yahoo.com).

### **Responsabilidades essenciais:**

- Diligentemente acompanhar e apoiar todas as actividades/responsabilidades da equipa de vendas por forma a que sejam atingidos os resultados a que nos propomos.
- Garantir suporte aos clientes aquando da ausência dos outros elementos da equipa de vendas
- Auxiliar na preparação de viagens e feiras (Alemanha, Reino Unido, EUA, China, etc.)
- Preparar-se por forma a no curto prazo estar disponível para o posto de **Key Account Manager**
- Etc., etc.

### **Requerimentos:**

- Devido a razões culturais de alguns mercados internacionais com que trabalhamos, para esta oportunidade específica, daremos preferência a uma pessoa do **sexo masculino**.
- Idade **até 26-27 anos** - preferencial
- Capacidade de comunicação em **língua Inglês** – factor de exclusão
- Fluência ou conhecimentos de outras línguas é um factor preferencial, mas não de exclusão
- Capacidade de utilização de ferramentas informáticas como MS Excel, Outlook, PowerPoint, etc.
- Carta de condução de veículos ligeiros.
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Sentido de responsabilidade e organização
- Paixão por exceder as expectativas
- Excelente capacidade de comunicação e argumentação
- Forte sentido comercial
- Motivação para trabalhar para e por objectivos
- Dinamismo, atitude positiva, ambição, flexibilidade e pró-actividade
- Ser capaz de trabalhar num horário flexível, sempre que necessário
- Disponibilidade para viajar ao estrangeiro quando lhe seja requerido
- Disponibilidade imediata ou nas próximas semanas

### **Requisitos Educacionais:**

Diploma universitário em Gestão / Relações Internacionais / Comércio Internacional, etc. – factor preferencial mas não exclusivo

### **Localização do escritório:**

Vila Nova de Gaia

### **O que oferecemos:**

- Possibilidade de ter uma carreira internacional numa empresa que já opera em 5 continentes
- Possibilidade de contacto diário com clientes de diversos continentes
- Possibilidade de integração numa equipa focada numa dinâmica de sucesso
- Excelente ambiente de trabalho
- Remuneração de acordo com os requisitos da posição

### **O que requeremos para que a sua candidatura seja considerada:**

- CV deve ser apresentado preferencialmente em **língua inglesa**
- CV deve incluir uma "**foto**" do requerente no **canto superior direito** da página inicial
- CV deve incluir a "**nota final**" com que se graduou
- CV devem ser apresentados até **dia 27/4**.